

## महाराष्ट्र शासन

### वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक: काअंप/२०१३/प्र.क्र. ६२/अर्थसंकल्प-१,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

तारीख: ४ ऑक्टोबर, २०१३.

### वाचा —

- १) शासन परिपत्रक क्रमांक: काअंप-१००३/प्र.क्र.३९/अर्थसंकल्प-१, दि.२३ सप्टेंबर, २००३.
- २) शासन परिपत्रक क्रमांक: काअंप-२०१२/प्र.क्र.५८/अर्थसंकल्प-१,  
दि.१८ ऑक्टोबर २०१२
- ३) शासन परिपत्रक क्रमांक: काअंप-२०१३/प्र.क्र.४७/अर्थसंकल्प-१, दि.१७ सप्टेंबर २०१३

### परिपत्रक

विधानमंडळाच्या मार्च, २०१४ मध्ये होणाऱ्या अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात सन २०१४-२०१५ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी विधानमंडळ सदस्यांना उपलब्ध करून द्यावयाची आहेत. सन १९८९-९० पासून कार्यक्रम अंदाजपत्रके फक्त मराठीमध्येच छापण्यात येतात. त्यातील विवरणपत्रे / तक्ते मात्र इंग्रजी व मराठी असे द्विभाषिक स्वरूपात छापण्यात येतात. सदर विवरणपत्रे / तक्ते यांच्या ५० जादा प्रती छापण्यात येऊन मंत्रालयीन विभागांनी चक्रमुद्रित केलेल्या इंग्रजी लिखाणाबरोबर त्याची बाधणी करण्यात येते. गतवर्षीच्या पद्धतीप्रमाणेच सन २०१४-२०१५ च्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची छपाई करावयाची आहे. कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करतांना आतापर्यंत प्रस्तुत करण्यात आलेल्या सर्व सूचना विचारात घेण्यात याव्यात. विशेषत: "महाराष्ट्र शासनाच्या अर्थसंकल्पातील अर्थसहाय्य" हे प्रकाशन बंद करण्यात आलेले असल्यामुळे या प्रकाशनात देण्यात येणारी माहिती, गतवर्षीप्रमाणेच सन २०१४-१५ च्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकात समाविष्ट करतांना, उपरोक्त संदर्भाकीत क्र.१ मधील परिपत्रकातील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

२. मंत्रालयीन विभागांना कार्यक्रम अंदाजपत्रकांचे मुद्रण करण्याबाबत नेमून दिलेल्या शासकीय मुद्रणालयामध्ये सन २०१४-२०१५ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके छापून घ्यावयाची आहेत. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या छपाई व्यवस्थेबाबत, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालय,

मुंबई यांच्या दि.१३ नोव्हेंबर १९९५ च्या पत्र क्रमांक जा.क्र. कार्यासन-६/मुं-४(का.आ.) १९४१ व्दारे सर्व मंत्रालयीन विभागांना कळविण्यात आलेले होते. त्यामध्ये कोणताही फेरबदल केलेला नाही. या छपाई व्यवस्थेबाबत विभागांना काही अडचण असल्यास, संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांजबरोबर चर्चा करुन त्याप्रमाणे २०१४-२०१५ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके छापून घ्यावीत.

३. सन २०१४-२०१५ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करुन ती विधानमंडळाला सादर करण्याबाबतचे वेळापत्रक सोबत जोडले आहे. तरी, सर्व मंत्रालयीन विभागांनी या वेळापत्रकानुसार त्यात दाखविलेली कामे वेळच्यावेळी पूर्ण करुन नेमून दिलेल्या शासकीय मुद्रणालयाकडे वेळीच हस्तलिखिते पाठवून आपल्या विभागाच्या कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या प्रकाशनाच्या बाबतीत आतापासूनच तयारीला लागावे. असे करतांना वर निर्देशित केलेल्या परिपत्रकातील सूचना लक्षात घेऊन आपली हस्तलिखिते तयार करावीत. व पुढील वेळापत्रकाचे कटाकक्षाने पालन करावे. मुख्यतः अंदाज समितीने कार्यक्रम अंदाजपत्रकाबाबत वेळोवेळी केलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन आपापली प्रकाशने अंतिम मुद्रणासाठी पाठवण्यापूर्वी त्यांची फेरतपासणी करावी.

४. विविध मंत्रालयीन विभागांकडून राबविण्यात येत असलेल्या महिलांविषयक योजनांच्या सुत्रबद्ध आखणी व अमलबजावणीसाठी सुकाणू समितीची मा. मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक २१/०८/२०१३ रोजी आयोजित केलेल्या बैठकीत “कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करतांना सर्व विभागांनी त्यांच्या योजनांमध्ये महिलांविषयक माहिती वेगळ्या विवरणपत्रात दर्शवावी व त्यामध्ये आवश्यक तपशिल देण्यात यावा.”असा निर्णय घेण्यात आला आहे. त्यानुसार सर्व प्रशासकीय विभागांनी कार्यवाही करावी.

५. सन २०१४-२०१५ ची कार्यक्रम अंदाजपत्रके, अंदाज समितीच्या शिफारशीनुसार विधानमंडळ सदस्यांना अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी उपलब्ध करुन द्यावयाची आहेत. कार्यक्रम अंदाजपत्रके विहीत वेळेत विधानमंडळ सदस्यांना देता यावी, या दृष्टीने सोबत जोडलेल्या वेळापत्रकात नमूद केलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन करणे अत्यावश्यक आहे. गतवर्षी काही विभागांनी कार्यक्रम अंदाजपत्रके उशिरा विधानमंडळास सादर केल्याने व त्यांच्या अर्थसंकल्पीय मागण्यांवर सभागृहात चर्चा होण्यापूर्वी ती मा. सदस्यांना न मिळाल्याने विरोधीपक्ष नेत्यांनी गट नेत्यांसह मुद्या उपस्थित केला होता. त्यावेळी मा. विधानसभा अध्यक्षांनी जे विभाग कालमर्यादेत कार्यक्रम अंदाजपत्रक सादर करणार नाहीत, त्यांचेवर कार्यवाही करण्याचे सुचित केले होते. त्याअनुषंगाने प्रत्येक विभागाच्या

विभाग प्रमुखाने कार्यक्रम अंदाजपत्रकाबाबत कालमर्यादा पाळून “कार्यक्रम अंदाजपत्रक” ही प्रकाशने, सन २०१४-१५ चा अर्थसंकल्प विधानमंडळास सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुसऱ्या दिवशी विधानमंडळास सादर केली जातील याची दक्षता घ्यावी.

६. कार्यक्रम अंदाजपत्रकाच्या छपाईबाबत विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्यांशी संपर्क साधता यावा म्हणून सदर अधिका-यांची नावे, त्याचे कार्यालयीन पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक याबाबतची माहिती विभागांना नेमून दिलेल्या मुद्रणालयास पाठवावी व त्याची एक प्रत संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई आणि वित्त विभाग यांना माहितीसाठी पाठवावी. त्याचप्रमाणे कार्यक्रम अंदाजपत्रकाची हस्तलिखिते / मुद्रणप्रती मुद्रणालयाकडे पाठवितांना त्याबाबतची माहिती संचालक, शासकीय मुद्रण, लेखनसामग्री, मुंबई आणि वित्त विभाग यांना द्यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३१००४११५१३४०१०५ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

अ.ना.भोसले

सहसचिव, महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग

सहपत्र :वेळापत्रक

प्रत,

१. सर्व मंत्रालयीन विभाग (संसदीय कार्य विभाग व विधानमंडळ सचिवालय सोडून)
२. कक्ष अधिकारी, सर्व अर्थसंकल्पीत कार्यासने, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
३. संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई (२० प्रतीसह), त्यांना अशी विनंती करण्यात येत आहे की, त्यांनी सर्व शासकीय मुद्रणालयांना योग्य त्या सूचना द्याव्यात व त्याची प्रत सह सचिव, वित्त विभाग यांना माहितीसाठी पाठवावी.
४. वित्त विभाग, कार्यासन प्रशासन-४ (१० प्रती) मंत्रालय, मुंबई.
५. निवड नस्ती, अर्थसंकल्प-१

शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र.: काअंप-२०१३/प्र.क्र.६२/अर्थसंकल्प-१,

वेळापत्रक

क्रमांक	कामाचे स्वरूप	कामे पूर्ण करण्याचा दिनांक
१.	<p>अ) चालू वित्तीय वर्षाच्या अंदाजपत्रकातील मजकुरामध्ये योग्य तो बदल करून हस्तलिखित तयार करणे</p> <p>ब) वित्तीय आवश्यकता च्या तक्त्यामधील शीर्षामध्ये</p> <p>२०१२-२०१३ प्रत्यक्ष खर्च</p> <p>२०१३-२०१४ अर्थसंकल्प</p> <p>२०१३-२०१४ सुधारीत अंदाज</p> <p>२०१४-२०१५ अर्थसंकल्प</p> <p>याप्रमाणे बदल करणे.</p> <p>क) वित्तीय आवश्यकता या तक्त्यामधील २०१४-२०१५ अर्थसंकल्प या शीर्षाखालील आकडे व उरलेले रकाने (कॉलम) मोकळे ठेवणे.</p> <p>ड) कमी करावयाची माहिती, तक्ते या बाबत पक्का निर्णय घेऊन मगच ते कमी करणे.</p> <p>इ) कार्यभाराचा गोषवारा तक्त्यामधील शीर्षामध्ये वर (ब) मधील उल्लेखलेले बदल करणे.</p> <p>ई) कर्मचारी वर्ग विषयक गोषवारा हा तक्ता बदललेल्या व सुधारीत स्वरूपात तयार करणे [वरील (ड) (इ) व (ई) (तक्ते व गोषवारा) सुधारणेबाबत वित्त विभाग, अर्थसंकल्प-१९, (आताचे वित्तीय सुधारणा-१) हयांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही करणे] वर उल्लेखिलेल्या (अ) ते (ई) मध्ये उदधृत केलेली सर्व कामे पूर्ण करणे.</p>	१६.११.२०१३
२.	<p>सन २०१२-२०१३ च्या खर्चाचे प्रत्यक्ष रक्कमांचे संकलित करणे .</p> <p>वित्तीय आवश्यकता तसेच कार्यभाराचा गोषवारा तक्त्यातही प्रत्यक्ष खर्चाचे आकडे भरणे.</p>	१६.११.२०१३
३.	<p>वरील अनुक्रमांक १ व २ येथे नमूद केलेली सर्व कामे पूर्ण करून कार्यक्रम अंदाज पत्रके नेमून दिलेल्या शासकीय मूद्रणालयाकडे प्रथम मुद्रितांसाठी पाठविणे.</p>	१६.११.२०१३

क्रमांक	कामाचे स्वरूप	कामे पूर्ण करण्याचा दिनांक
४.	सर्व शासकीय मुद्रणालयांनी प्रथम मुद्रितासाठी पाठविलेली कार्यक्रम अंदाजपत्रके मुद्रित करून त्यांच्या प्रती संबंधित विभागाकडे पाठविणे.	१३.१२.२०१३
५.	<p>अ)प्रथम मुद्रित प्रतीतील भरलेले सन २०१२-२०१३ च्या प्रत्यक्ष खर्चाचे आकडे व सन २०१४-२०१५ च्या अर्थसंकल्पीत तरतुदीची वित्त विभाग सादर करीत असलेल्या सन २०१४-२०१५ च्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाशी फेरतपासणी करणे व जरूर त्या ठिकाणी सुधारणा करणे</p> <p>ब)सन २०१३-२०१४ या वर्षाच्या सुधारीत अंदाजाच्या (योजनेतर व योजनांतर्गत ) आकड्याचे संकलन /एकत्रिकरण करून त्याचा वित्तीय आवश्यकता तक्त्यात अंतर्भाव करणे व या आधारावर कार्यभाराचा गोषवारा या तक्त्यातही माहिती भरणे.</p> <p>क) वरील (अ) व (ब) मध्ये नमूद केलेली कामे पूर्ण करतांना विभाग प्रमुखांनी /मंत्रालयीन विभागांनी वित्त विभागाशी आपल्या जबाबदार अधिकाऱ्याद्वारा संपर्क साधून वित्त विभागाने मान्य केलेल्या अंतिम आकड्यांशी आपले आकडे पडताळून पाहणे व योग्य तो फेरबदल करणे.</p> <p>ड)सन २०१४-२०१५ साठी प्रस्तावित अर्थसंकल्पाच्या आकड्यांचे संकलन/एकत्रिकरण करून वित्तीय आवश्यकता तक्त्यात अंतर्भाव करणे.</p> <p>त्यामध्ये योजनेतर व योजनांतर्गत अंदाजित खर्चाचे आकडे भरणे व त्या अनुषंगाने कार्यभाराचा गोषवारा यामध्ये सन २०१४-२०१५ ची माहिती भरणे.</p> <p>वर उल्लेखिलेल्या (अ)ते (ड) मध्ये उदधृत केलेली कामे पूर्ण केल्यानंतर प्रथम मुद्रितांच्या प्रती विभागांना नेमून दिलेल्या शासकीय मुद्रणालयाकडे द्वितीय मुद्रितांसाठी पाठविणे.</p>	९.०१.२०१४
६.	सर्व शासकीय मुद्रणालयांनी द्वितीय मुद्रितासाठी पाठविलेली कार्यक्रम अंदाजपत्रके मुद्रित करून त्यांच्या प्रती संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठविणे.	३१.०१.२०१४

क्रमांक	कामाचे स्वरूप	कामे पूर्ण करण्याचा दिनांक
७.	<p>अ)सन २०१३-१४ चे वित्त विभागाने अतिमतः मान्य केलेले सुधारीत अंदाजांचे आकडे व त्या अनुषंगाने कार्यभाराचा गोषवारा यामध्ये भरलेली तक्त्यातील माहिती तपासणे व योग्य तो फेरफार करणे.</p> <p>ब)सन २०१४-२०१५ च्या अर्थसंकल्पीत अंदाजाचे वित्त विभागाने अतिमतः मान्य केलेले आकडे व त्या अनुषंगाने कार्यभाराचा गोषवारा यामध्ये भरलेली तक्त्यातील माहिती तपासणे व योग्य तो फेरबदल करणे.</p> <p>व्दितीय मुद्रित प्रतीवर वरील कामे पूर्ण केल्यानंतर वरील (अ)ते (ब) याबाबत वित्त विभागाने अंतिमरित्या मान्य केलेल्या अर्थसंकल्पीत अंदाजाच्या आकडयांशी पुनः पडताळणी करणे (म्हणजेच विधानसभेत सादर करण्यात येणार आहे,त्या अर्थसंकल्पावर हुकूम कार्यक्रम अंदाजपत्रकात आकडयांचा अंतर्भाव केला आहे.याची खातरजमा करुन घेणे) आणि बदलाच्या बाबतीत योग्य त्या दुरुस्त्या करणे .या प्रकराची सर्व तपासणी पूर्ण करुन अंतिमरित्या मुद्रणांसाठी पाठविणे ,त्यासोबत अंतिम मुद्रित तपासण्यासाठी विभागाने आपले प्रतिनिधी संबंधित मुद्रणालयाकडे पाठविणे.</p>	फेब्रुवारी, २०१४ चा शेवटचा आठवडा
८.	सर्व कार्यक्रम अंदाज पत्रके विधानमंडळ सदस्यांना पारंपारिक अर्थसंकल्प विधानमंडळाला सादर झाल्यानंतर त्याच दिवशी अथवा दुस-या दिवशी उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे.	पारंपारिक अर्थसंकल्प विधानमंडळाला सादर करावयाच्या तारखेवर अवलंबून राहिल, पण सर्वसाधारणतः मार्च महिन्याच्या दुसऱ्या आठवड्यात कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे वितरण करावे लागण्याची शक्यता आहे.